

Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ
«Уманський фаховий коледж технологій та бізнесу
Уманського національного університету садівництва»

Схвалено

Педагогічною радою

Протокол № 1

від 01.09.2023 р.

Затверджую

Директор коледжу

В.Кужель

„ 01 ” вересня 2023 р.



Положення
про забезпечення якості
освітньої діяльності

2023

1 Загальні положення

Положення про систему внутрішнього забезпечення якості освіти у Відокремленому структурному підрозділі Уманський фаховий коледж технологій та бізнесу Уманського національного університету садівництва (далі – коледж) розроблено на підставі Закону України «Про фахову передвищу освіту», Положення про ВСП УФКТБ УНУС та «Положення про організацію освітнього процесу у ВСП УФКТБ УНУС».

Положення ґрунтується на основних засадах «Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності у сфері освіти», затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 р. № 1187 (в редакції Постанова Кабінету Міністрів України від 10.05.2018 р. № 347).

Система внутрішнього забезпечення якості освіти в коледжі створюється з метою:

- визначення структури системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти;
- конкретизації змісту процедур контролю якості;
- розподілу сфер відповідальності за функціонування системи внутрішнього забезпечення якості освіти.

Освітній процес у ВСП УФКТБ УНУС – це інтелектуальна, творча діяльність у галузі освіти і науки, яку проводять через систему науково-методичних і педагогічних заходів та яка скерована на передавання, засвоєння, примноження й використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

Система внутрішнього забезпечення якості освіти передбачає узгоджене функціонування освітньої та управлінської ланок у освітній діяльності коледжу.

Якість освітньої діяльності в коледжі – це рівень організації освітнього процесу, що відповідає стандартам освітньої діяльності, у яких зазначено сукупність мінімальних вимог до кадрового, навчально-методичного, матеріально-технічного та інформаційного забезпечення освітнього процесу коледжу.

Система внутрішнього забезпечення якості освіти в коледжі передбачає здійснення таких процедур та заходів:

- визначення принципів та процедур забезпечення якості освіти;
- удосконалення планування освітньої діяльності через розробку, затвердження, моніторинг та періодичний перегляд освітніх програм;
- щорічне оцінювання здобувачів освіти, науково-педагогічних і педагогічних працівників та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному веб-сайті коледжу, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб;
- посилення кадрового потенціалу коледжу шляхом забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних працівників, оптимізації процедури конкурсного відбору педагогічних працівників;
- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, в тому числі самостійної роботи студентів, за кожною освітньою програмою;

- забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;
- забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені освіти та кваліфікації;
- забезпечення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату у наукових та методичних напрацюваннях працівників коледжу і здобувачів освіти;
- інших процедур і заходів, спрямованих на внутрішнє забезпечення якості освіти в коледжі.

2 Принципи та процедури забезпечення якості освіти

Систему внутрішнього забезпечення якості освіти в коледжі розроблено згідно з принципами:

- відповідності національним та європейським стандартам якості освіти;
- автономності коледжу, відповідального за забезпечення якості освіти;
- системності в управлінні якістю освітнього процесу;
- комплексності в управлінні процесом контролю якості освітньої діяльності та якості освіти;
- системності у здійсненні моніторингових процедур з якості;
- постійного безперервного підвищення якості освіти.

3 Розробка, затвердження, моніторинг та періодичний перегляд освітніх програм. Організація освітньої діяльності

Зміст навчання визначають в освітньо-професійній програмі. Освітньо-професійній програма – система освітніх компонентів на відповідному рівні освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, потрібних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня освіти.

Освітньо - професійна програма має відповідати вимогам стандартів освіти. Стандарти освіти розробляють для кожного рівня освіти в межах кожної спеціальності відповідно до Національної рамки кваліфікацій і використовують для визначення та оцінювання якості змісту та результатів освітньої діяльності.

Стандарти освіти з кожної спеціальності розробляє центральний орган виконавчої влади в галузі освіти і науки з урахуванням пропозицій галузевих державних органів, до сфери управління яких належать вищі навчальні заклади, і галузевих об'єднань організацій роботодавців та затверджує їх, погодивши з Національним агентством із забезпечення якості освіти.

Освітньо-професійна програма для певної спеціальності розробляється цикловою комісією за спеціальністю.

Освітньо – професійні програми затверджуються педагогічною радою ВСП « Уманський фаховий коледж технологій та бізнесу УНУС».

Система внутрішнього забезпечення якості освіти в коледжі передбачає щорічний моніторинг та періодичне оновлення освітніх програм підготовки здобувачів освіти.

Критерії, за якими відбувається перегляд освітніх програм, формулюються як у результаті зворотного зв'язку з педагогічними працівниками, студентами, випускниками і роботодавцями, так і внаслідок прогнозування розвитку галузей знань та потреб суспільства.

На підставі освітньої програми з кожної спеціальності розробляють навчальний план, у якому відображають відомості про галузь знань, спеціальність, освітній або освітньо-науковий рівень, кваліфікацію, що здобувають, графік освітнього процесу; визначають нормативний термін навчання, перелік та обсяги обов'язкових і вибіркового навчальних дисциплін (навчальні курси, практики із вказаними кредитами ЄКТС і навчальними годинами), послідовність їх вивчення, дані про кількість і форми семестрового контролю, атестації, загальний бюджет навчального часу за весь нормативний термін навчання та його розподіл на аудиторний час та час, відведений на самостійну роботу, а також розподіл бюджету аудиторного навчального часу за окремими формами занять з кожної навчальної дисципліни та за увесь термін навчання. Навчальні плани розробляють окремо для кожної з форм навчання.

Навчальні плани затверджуються директором.

Контроль за виконанням навчальних планів здійснює навчальний відділ та заступник директора з навчальної роботи.

Навчання здобувачів освіти здійснюють за індивідуальними навчальними планами. Індивідуальний навчальний план складає студент разом із завідувачем відділення на кожний навчальний рік. Індивідуальний навчальний план затверджує завідувач відділення.

За виконання індивідуального навчального плану відповідає здобувач освіти. Невиконання індивідуального навчального плану з вини здобувача освіти є підставою для відрахування його з коледжу.

Контроль за реалізацією індивідуальних навчальних планів здобувачів освіти здійснюють завідувачі відділень.

Навчальна програма дисципліни, що входить до освітньої програми, визначає місце й значення навчальної дисципліни, її загальний зміст, послідовність й організацію форм вивчення, вимоги до знань і вмінь. Навчальні програми дисциплін розглядаються на засіданні циклових комісій та затверджують заступником директора з навчальної роботи.

На підставі навчальної програми дисципліни та навчального плану на кожний навчальний рік складають робочу програму навчальної дисципліни, яка містить викладення конкретного змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та обсяг, визначає форми та засоби поточного й підсумкового контролю.

Робочі програми навчальних дисциплін обговорюються на засіданні циклових комісій та затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

4 Система оцінювання здобувачів освіти

Оцінювання знань здобувачів освіти здійснюється відповідно до Положення про організацію освітнього процесу та Положення про атестацію здобувачів освіти та роботу екзаменаційної комісії в коледжі. Контрольні заходи включають поточний та підсумковий контроль.

Поточний контроль здійснюють під час проведення лабораторних, практичних та семінарських занять. Він має на меті перевірку рівня підготовленості здобувача освіти до виконання конкретної роботи.

Поточний контроль здійснюють у формах опитувань та/або перевірки результатів виконання здобувачами освіти окремих видів індивідуальних завдань, захистів лабораторних робіт, виступів на семінарських та практичних заняттях, виконання тестів, експрес-контролю, перевірки уміння публічно чи письмово подавати певний матеріал (презентація) тощо.

Підсумковий контроль проводять у формі семестрового контролю знань здобувачів освіти.

Семестровий контроль проводять з метою оцінювання результатів навчання здобувачів освіти на окремих його завершальних етапах у формах семестрового екзамену, семестрового диференційованого заліку або заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного в навчальній програмі, і в терміни, установлені в навчальному плані.

Результати екзамену та диференційованого заліку визначають для загальноосвітніх дисциплін за 12-бальною шкалою, для дисциплін що формують загальні та професійні компетентності – за 5-ти бальною шкалою і вносять до відомості успішності, залікової книжки та індивідуального навчального плану здобувача освіти.

Складання семестрових екзаменів здійснюють відповідно до робочого навчального плану спеціальності під час проведення екзаменаційних сесій згідно з розкладом, у якому визначають дату, час, аудиторію та екзаменатора.

Форма семестрового контролю з кожної навчальної дисципліни встановлюється навчальним планом, форма його проведення та перелік контрольних питань розглядаються цикловою комісією та погоджується із завідувачем відділення.

Семестровий контроль може проводитися у письмовій і усній формі, за екзаменаційними білетами, тестами або у формі довільної бесіди. Проведення заходу семестрового контролю передбачає використання багатоваріантних контрольних завдань однакової складності. Перевагу слід віддавати письмовій формі семестрового контролю.

Завдання семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни розглядаються цикловою комісією, погоджуються завідувачами відділень та затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

Пакет завдань семестрового контролю повинен включати:

- білети контрольних завдань у кількості, яка перевищує кількість студентів у найбільш наповненій академічній групі;
- перелік контрольних питань (чи завдань) за матеріалом навчальної дисципліни, погоджений із завідувачем відділення;

– лист контролю правильності виконання розрахункових контрольних завдань (список відповідей на задачі).

Кількість пакетів завдань семестрового контролю повинна бути на одиницю більша кількості академічних груп, що складають захід семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни.

Результати семестрового контролю вносяться викладачем у відомість семестрового контролю, залікову книжку (крім оцінок «незадовільно», «незараховано») та працівниками навчальної частини до індивідуальних навчальних планів здобувачів освіти.

Заходи семестрового контролю проводять викладачі за участю, представників адміністрації.

Граничним терміном складання диференційованого заліку є останній день семестру, у відповідності з графіком навчального процесу (робочим навчальним планом). Відомість диференційованого заліку передається викладачем до навчальної частини не пізніше останнього дня семестру.

Семестрові экзамени проводяться у письмовій або усній формі за розкладом, який затверджується заступником директора з навчальної роботи, в період екзаменаційної сесії, тривалість і термін якої визначаються навчальним планом. Перерва між екзаменами повинна становити не менше 3-4 днів. Перед кожним екзаменом обов'язково проводиться консультація.

З розкладом екзаменів викладачі і студенти повинні бути ознайомлені завідувачем відділення не пізніше, ніж за місяць до сесії (копія розкладу вивішується на інформаційному стенді). Час і місце проведення екзамену планується з урахуванням його форми (усної чи письмової) і дозволяється змінювати тільки за погодженням з завідувачами відділень та заступником директора з навчальної роботи.

У зв'язку з поважними причинами (хвороба, сімейні обставини), що підтверджені документально, наказом директора студенту можуть бути призначені індивідуальні терміни складання екзамену.

Поза екзаменаційною сесією можуть скласти екзамени і студенти, які навчалися за індивідуальним графіком або виявили особливо глибокі знання протягом семестру.

Студент, який отримав під час семестрового контролю більше двох незадовільних оцінок, підлягає відрахуванню з коледжу.

Студент, який не склав екзамен або залік з однієї або двох дисциплін, повинен ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру, але не пізніше 10 днів від останнього дня сесії. Як виняток директор коледжу може продовжити термін ліквідації академічної заборгованості.

Повторне складання екзамену допускається не більше двох разів:

– перший раз – викладачеві за направленням, виданим навчальною частиною.

Допуск до повторного складання заходу семестрового контролю видається після закінчення строків семестрового контролю (екзаменаційної сесії) за підписом завідувача відділення та реєструється секретарем навчальної частини в журналі обліку;

– другий раз – комісії, яка утворюється наказом директора.

У разі, коли студент не з'явився на екзамен, у відомості семестрового контролю викладачем робиться відмітка «не з'явився». Якщо студент не з'явився на екзамен без поважної причини, завідувач відділення виставляє йому оцінку «незадовільно».

Тривалість проведення письмового екзамену встановлюється відповідно до Норм часу для планування та обліку навчальної роботи педагогічних та науково - педагогічних працівників в закладах фахової передвищої освіти затвердженого Наказом МОН від 18.06.20201 № 686. Письмові екзаменаційні роботи повинні бути перевірені провідним викладачем не пізніше наступного дня від дати проведення екзамену.

За підсумками поточного та підсумкового контролю завідувачами відділень проводиться аналіз навчальної роботи, на підставі якого видається наказ.

Розклади екзаменів складають завідувачі відділень, погоджують з заступником директора з навчальної роботи та затверджуються директором. Потім їх доводять до відома педагогічних працівників і здобувачів освіти, але не пізніше як за місяць до початку сесійного контролю знань.

Зміну часу та місця проведення контрольних заходів, аудиторії заборонено, крім випадків виробничої потреби. Внесення будь-яких змін до розкладів екзаменів здійснюють у порядку їх складання, узгодження та затвердження.

Відповідальність за організацію та проведення сесійного контролю знань здобувачів освіти несуть завідувачі відділень. Контроль за організацією та проведенням сесійного контролю знань здобувачів освіти здійснюють у порядку, який визначає директор коледжу.

Директорський контроль якості підготовки здобувачів освіти проводиться щорічно у вигляді директорських контрольних робіт, за якими оцінюється залишковий рівень знань студентів та визначаються показники абсолютної успішності та якості успішності здобувачів освіти. Пакет завдань для директорських контрольних робіт розробляються викладачами, які викладають дисципліни, та затверджуються на засіданні циклових комісій.

За підсумками директорського контролю знань здобувачів освіти проводиться детальний аналіз, результати якого розглядаються на засіданнях циклових комісій та педагогічної ради.

Атестація випускників проводиться за акредитованими спеціальностями (освітніми програмами) та завершується видачею документів установленого зразка про присудження відповідного освітнього ступеня та присвоєння здобутої кваліфікації.

Атестація здобувачів освіти – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей до вимог стандартів освіти.

Атестацію здійснюють відкрито і гласно.

Атестацію здійснюють на підставі оцінки рівня здатності особи до виконання певного виду діяльності, що виражається через її знання, розуміння, уміння, цінності, інші особисті якості.

Контроль за формуванням та організацією роботи екзаменаційної комісії здійснює директор.

Форми та терміни проведення атестації здобувачів освіти визначають відповідно до вимог відповідного стандарту освіти та графіку освітнього процесу.

ЕК створюють наказом директора і вона діє протягом календарного року в складі голови, заступника голови (за потреби) і членів комісії.

Голів екзаменаційних комісій затверджує ректор університету за поданням директора коледжу із провідних фахівців відповідних галузей знань чи науки, представників державних та недержавних підприємств, установ, наукових чи науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів, які готують фахівців з відповідних спеціальностей (напрямів підготовки). Одна й та сама особа може бути головою екзаменаційної комісії не більше трьох років поспіль.

Членів ЕК призначають зі складу заступників директора, завідувачів відділень та викладачів. До складу ЕК можуть включатися представники роботодавців та їх територіальних або галузевих об'єднань.

Чисельність складу ЕК із прийому комплексного кваліфікаційного екзамену чи із захисту випускної кваліфікаційної роботи (проекту) становить не більше чотирьох осіб.

Секретарем ЕК з кожної спеціальності призначають працівника навчальної частини. Свої обов'язки він виконує в робочий час за основною посадою.

Формами атестації здобувачів освіти є:

- комплексний кваліфікаційний екзамен;
- випускна кваліфікаційна робота (проект).